REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES TRANSPORTS

UNITE DE GESTION DU PROJET

COOPERATION
CAMEROUN-BANQUE MONDIALE
CAMEROON - WORLD BANK

Projet Régional pour l'Amélioration de la Performance du Corridor Rail/Route Douala-Ndjamena (PCDN)
Cameroon-Chad Transport Corridor Project (CCTCP)

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF TRANSPORT

PROJECT MANAGEMENT UNIT

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET N°0[illegible]/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 DU 09 NOV 2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UN COORDONNATEUR ADJOINT DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET REGIONAL POUR L'AMELIORATION DE LA PERFORMANCE DU CORRIDOR RAIL/ROUTE DOUALA-N'DJAMENA (PCDN) VOLET FACILITATION

Pays : Cameroun
Projet : Projet Régional pour l'amélioration de la Performance du Corridor Rail/Route Douala-Ndjamena (PCDN)
Numéro de Crédit : N°70360-CM

I) Contexte et justification

Le Gouvernement de la République du Cameroun a reçu un financement de la Banque mondiale pour couvrir le coût du Projet régional pour l'amélioration de la performance du Corridor rail/route Douala-N'Djamena (PCDN) et a l'intention d'utiliser une partie du montant de ce Prêt pour effectuer les paiements au titre du contrat suivant : « Recrutement d'un Coordonnateur Adjoint de l'Unité de Gestion du PCDN volet Facilitation ».

Le PCDN comprend cinq (05) composantes à savoir : (i) la réhabilitation de la voie ferrée Douala-Yaoundé et modernisation de la signalisation ferroviaire, (ii) les investissements dans les connexions rail/route, renforcement institutionnel des chemins de fer et sécurité routière, (iii) la mise sur pied d'un programme de réhabilitation et d'entretien de la route N'Djamena - Moundou, (iv) la facilitation du commerce et soutien à la mise en œuvre du projet et. (v) les mécanismes de réponse immédiate, réponse d'urgence contingente (IRM-CERC).

II) Fonctions et attributions

Sous l'autorité du Coordonnateur de l'UGP-MINT, le (la) Coordonnateur (trice) adjoint(e) appuiera ce dernier dans ses missions de supervision générale des activités de l'Unité de Gestion du Projet et notamment s'assurera que l'ensemble des activités, liées à la planification, la gestion technique, financière et comptable, la passation des marchés, des aspects environnementaux et sociaux, et le suivi-évaluation soient réalisées conformément à la convention de financement et aux engagements de l'UGP, répondent aux exigences de qualité et de délais, et ce en étroite collaboration avec tous les membres de l'UGP. Il (elle) appuie également le Coordonnateur dans la Coordination technique avec les points focaux des différentes entités (Douanes, GUCE, CNCC, BGFT, CONAFE, PAD).

Il (elle) alertera le Coordonnateur de tout souci ou goulot d'étranglement pouvant freiner la bonne exécution des activités du Projet. Il (elle) proposera au Coordonnateur, toute mesure

corrective permettant d'atteindre les résultats attendus des activités. Il (elle) appuiera également le Coordonnateur dans la gestion administrative du personnel de l'UGP-MINT.

A ce titre, le (la) Coordonnateur (trice) Adjoint (e) assurera les tâches suivantes :

Coordination Générale :

- Collaborer étroitement avec le Coordonnateur de l'UGP-MINT dans la planification et la coordination des activités du Projet et lui rendre régulièrement compte de l'état d'avancement des différentes composantes du Projet ;
- Appuyer le Coordonnateur dans la coordination de l'équipe Projet, la planification, la facilitation et le contrôle du programme de travail des membres de l'UGP-MINT ;
- Animer les réunions de coordination du Projet et assurer la coordination technique avec les différentes équipes techniques et les points focaux des différentes entités en veillant au contrôle de l'exécution des plans de travail et au respect des engagements et délais fixés ;
- Apporter l'appui technique, procédural et organisationnel nécessaire à chacune des structures impliquées dans la mise en œuvre du Projet ;
- Coordonner la préparation des plans de travail et budgets annuels (PTBA), en lien avec le responsable suivi évaluation (RSE), le Responsable Administratif et Financier (RAF), et les parties prenantes dans les délais requis ;
- Assurer le respect des procédures administratives, financières, comptables, et de passation des marchés, conformément au manuel des procédures du projet et au règlement de la passation des marchés de la Banque mondiale ;
- Superviser l'élaboration et assurer la validation, en liaison avec le Spécialiste en Passation des Marchés (SPM), des plans de passation des marchés par la Banque mondiale ;
- Suivre, en liaison avec le SPM, la validation des plans de passation des marchés par la Banque mondiale ;
- Assurer et superviser l'élaboration et la transmission des rapports de suivi financier (RSF) dans les délais prévus ;
- Assurer la production des rapports d'exécution technique et financière semestriel dans les délais impartis ;
- Proposer les mises à jour nécessaires au manuel de procédures à faire valider par la Banque ;
- Préparer, sous l'encadrement du Coordonnateur, les missions de supervision, d'audit et d'évaluation du Projet et assurer le suivi des recommandations de ces missions ;
- Préparer, en collaboration directe avec le RAF et le SPM, les missions de revue de la gestion financière et de la passation des marchés de la Banque mondiale ;
- Assurer la collecte des éléments nécessaires à l'élaboration des plans de travail annuel budgétisés afin de réaliser une consolidation des apports de toutes les parties prenantes;
- Assurer un suivi régulier du Plan d'Engagement Environnemental et Social (PEES) et de la mise en œuvre du Plan d'Action de Réinstallation (PAR) des populations impactées ;
- Préparer le plan de communication global du Projet de manière générale et, assurer la communication à temps des informations pertinentes auprès de la Banque mondiale et du Gouvernement dans le cadre de la mise en œuvre du PCDN ;

- Veiller à la mise en place effective et à l'opérationnalisation du dispositif de contrôle interne et assurer le suivi dudit dispositif.
- Entretenir des relations régulières avec les partenaires techniques et financiers intéressés par le Projet ;
- Veiller à la cohérence des interventions avec les autres initiatives en matière de facilitation ;
- Veiller au strict respect des dispositions de l'Accord de financement.

En outre, il (elle) assiste le Coordonnateur au quotidien au plan technique et les questions liées à la gestion financière et comptable, la passation des marchés, le suivi évaluation et la gestion du personnel.

Les attributions énumérées ci-dessus ne sont pas exhaustives. Le Coordonnateur Adjoint peut être amené à accomplir, sur instruction du Coordonnateur, toutes autres tâches nécessaires à la bonne réalisation des activités du Projet.

III. Qualification et expérience

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC +5) en Sciences de l'Ingénieur, Droit, Economie, Transport et logistique, Economie du transport, Gestion des projets, Commerce International, Administration, Sciences sociales ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins quinze (15) ans dans la mise en œuvre des projets et programmes de développement dans les domaines du transport, de la logistique, de la facilitation du commerce ou de la coopération régionale ;
- Avoir une expérience avérée (au moins dix ans) dans la gestion et/ou la supervision, la mise en œuvre ou l'évaluation des projets et programmes du secteur du transport comprenant des activités de facilitation ;
- Avoir une connaissance pratique des procédures des bailleurs de fonds en général, en particulier les procédures de la Banque mondiale. Une bonne expérience des procédures de passation des marchés nationaux et de gestion de contrats dans les Programmes et Projets financés par la Banque Mondiale serait un atout ;
- Être capable de travailler efficacement sous pression, avoir des aptitudes avérées à organiser et à gérer les équipes de projet, à assurer la coordination avec les partenaires et les parties prenantes, et à respecter la qualité et les délais sous des contraintes de temps et de ressources ;
- Avoir une excellente capacité de leadership, de gestion et d'encadrement des équipes pluridisciplinaires et multiculturelles, de communication écrite et orale en français et/ou en anglais.
- Avoir d'excellentes capacités de négociation, d'anticipation et de résolution de problèmes ;

Avoir une bonne connaissance de l'environnement informatique de base (Word, Excel, PowerPoint) et des outils de messagerie et internet, ainsi qu'une bonne connaissance de l'utilisation des Outils collaboratifs (Teams, Zoom, etc.), Une connaissance des logiciels de gestion des projets notamment le MS Project et de SIG serait un atout.

IV. Durée du contrat et lieu de travail

Les candidats retenus seront recrutés sur la base d'un contrat à durée déterminée conformément aux dispositions de l'arrêté n° 110/CAB/PM du 06 octobre 2023 fixant la catégorisation, les modalités de rémunération et d'octroi des avantages au personnel des unités de gestion des programmes et projets de développement

Le contrat qui sera de deux (02) ans éventuellement renouvelables sur la durée du projet suivant les clauses y relatives, sera conclu avec le Maître d'Ouvrage.

Le (la) Coordonnateur(trice) Adjoint disposera d'une période probatoire de six mois et la poursuite de son contrat ne pourra intervenir que si ses états de service sont satisfaisants pour le Maître d'Ouvrage et pour la Banque mondiale.
Le lieu de travail est à l'Unité de Gestion du Projet basé à Yaoundé.

V. Modalités de recrutement et critères de sélection

5.1 Modalités de recrutement

Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes aux dispositions des paragraphes 3.14, 3.16 et 3.17 de la Section III du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement des Projets d'investissement (FPI), édition de septembre 2025 » relatives aux règles de la Banque mondiale en matière de conflit d'intérêt sont applicables.
Ce Règlement est disponible à l'adresse web suivante : www.worldbank.org/procure@ment
Le recrutement comportera deux (2) phases :

- Phase 1 - Présélection sur CV (70%) :
  Établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés au regard de l'analyse de leurs Curricula Vitae et de leurs justificatifs d'expérience.
- Phase 2 - Entretien (30%) :
  Entretien avec les candidats présélectionnés figurant sur la liste restreinte approuvée par la Banque mondiale.

Le candidat retenu à l'issue de la phase d'entretien sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.

N.B : Les Candidatures féminines sont fortement encouragées. Ce poste est à temps plein et ne saurait être cumulé avec d'autres fonctions, dans le secteur Privé ou au sein de l'Administration
Le candidat(e)s devra être disponible sans délai pour sa prise de service. Le poste est ouvert aux indépendants et aux agents fonctionnaires de l'Etat du Cameroun conformément à l'arrêté 110 supra.

5.2 Critères de sélection

Les dossiers à soumettre par les candidats seront évalués en fonction des critères suivants :

- Qualifications et expérience générales : 30 points ;

- Expérience spécifique en adéquation avec les TDR du poste : 45 points ;
- Expérience dans les projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers dont la Banque Mondiale : 15 points ;
- Connaissances complémentaires (Informatique, etc) 10 points.

VI. Composition et dépôt des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature à soumettre par les personnes intéressées pour la présélection sont composés de :

a. Une lettre de motivation datée et signée adressée à Monsieur le Coordonnateur du PCDN, mettant en évidence l'intérêt et la disponibilité du candidat pour le poste ;
b. Un Curriculum Vitae (CV) daté et signé, comportant les adresses du candidat (boite postale, téléphone. Email etc.). Le CV devra mettre en évidence les références et expériences du candidat ;
c. Une copie du diplôme ou attestation du diplôme requis ;
d. Des justificatifs d'expérience (copies de contrats, attestations et/ou certificats de travail et tous autres documents) démontrant les aptitudes/qualifications du candidat.

Les dossiers de candidature doivent parvenir en version physique sous pli fermé en cinq (05) exemplaires dont un original et quatre (04) copies à l'Unité de Gestion du PCDN sise à Bastos, derrière l'Hôtel le Diplomate ou en version numérique par courriel à l'adresse claudentone@yahoo.fr avec copie à c.avebe@yahoo.fr ; mjosephineedwige@yahoo.fr; mbouibilong@yahoo.fr au plus tard le 24 NOV 2026. Ils doivent être transmis avec la mention : « AVIS A MANIFESTATION D'INTERET N°041/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 DU 09 NOV 2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UN COORDONNATEUR ADJOINT DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET REGIONAL POUR L'AMELIORATION DE LA PERFORMANCE DU CORRIDOR RAIL/ROUTE DOUALA-N'DJAMENA (PCDN) VOLET FACILITATION ».

VII. Informations complémentaires

Les Termes de Référence sont disponibles à l'adresse ci-dessous. Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires les jours ouvrables de 09 heures à 16 heures à :

Unité de Gestion du PCDN
Bastos, derrière l'Hôtel le Diplomate
Email : claudentone@yahoo.fr avec copie à c.avebe@yahoo.fr ;
mjosephineedwige@yahoo.fr.

Yaoundé, le 09 NOV 2026

Le Coordonnateur

REPUBLIQUE DU CAMEROUN * REPUBLIC OF CAMEROON * UNITE DE GESTION * PROJECT MANAGEMENT UNIT * Le Coordonnateur * MINISTRY OF TRANSPORTS * MINISTERE DES TRANSPORTS

Ingénieur de Génie Civil
Master en Analyse et Evaluation des Projets
Master en Economie et Gestion Publique
Expert en Passation des Marchés Publics
Membre du Conseil de l'ONIGC
Mle ONIGC 13-1501

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES TRANSPORTS

UNITE DE GESTION DU PROJET

COOPERATION
CAMEROON-WORLD BANK
CAMEROON - WORLD BANK

Regional Project for the Improvement of the Performance of the Douala-N'Djamena Rail/Road Corridor (PCDN)
Cameroon-Chad Transport Corridor Project (CCTCP)

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF TRANSPORT

PROJECT MANAGEMENT UNIT

CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST No.004/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 OF 09 NOV 2026
FOR THE RECRUITMENT OF A DEPUTY COORDINATOR TO THE MANAGEMENT UNIT OF THE REGIONAL PROJECT FOR THE IMPROVEMENT OF THE PERFORMANCE OF THE DOUALA-N'DJAMENA RAIL/ROAD CORRIDOR (PCDN) FACILITATION COMPONENT

Country: Cameroon
Project: Regional Project for the Improvement of the Performance of the Douala-Ndjamena Rail/Road Corridor (PCDN)
Credit Number: No.70360-CM

I) Context and justification

The Government of the Republic of Cameroon has received funding from the World Bank to cover the cost of the Cameroon-Chad Transport Corridor Project (Regional project for the improvement of the performance of the Douala-Ndjamena rail/road corridor -PCDN) and intends to allocate part of the proceeds to consultancy services.
The PCDN has five (5) components, namely: (i) rehabilitation of the Douala-Yaounde railway: modernisation of railway signalling, (ii) investments in rail/road connections: Institutional strengthening of the railways and road safety, (iii) setting up a rehabilitation and maintenance programme for the Ndjamena– Moundou road, (iv) trade facilitation: support for the implementation of the project, (v) immediate response mechanisms: contingency emergency response (IRM-CERC).
In order to reduce trade transaction costs and to stimulate sub-regional trade with significant benefits for Cameroon, the Minister of Transport intends to recruit a consulting firm to carry out a study for the implementation of an accreditation system for transport operators and road transport facilities in Cameroon.

II) Duties and responsibilities

Under the authority of the PMU-MINT Coordinator, the Deputy Coordinator shall support the latter in his general supervision of the activities of the Project Management Unit and shall ensure in particular that all activities, related to planning, technical, financial and accounting management, procurement, environmental and social aspects, and monitoring and evaluation are carried out in accordance with the financing agreement and the commitments of the PMU, meet the requirements of quality and deadlines, in close collaboration with all members of the PMU. He/she shall also support the Coordinator in the technical coordination with the focal points of the various entities (Customs, GUCE, CNCC, BGFT, CONAFE, PAD).

He/she shall alert the Coordinator of any concern or bottleneck that may hinder the proper execution of the Project's activities. He/she shall propose to the Coordinator any corrective measures to achieve the expected results of the activities. He/she shall also support the Coordinator in the administrative management of the staff of PMU-MINT.

As such, the Deputy Coordinator shall be responsible for the following tasks:

General coordination:

- Collaborate closely with the Coordinator of the PMU-MINT in the planning and coordination of the Project's activities and regularly report to him on the progress of the different components of the Project;
- Support the Coordinator in the coordination of the Project team, planning, facilitation and control of the work plan of the members of the PMU-MINT;
- Lead the Project coordination meetings and ensure technical coordination with the various technical teams and focal points of the different entities by ensuring the control of the implementation of the work plan and the respect of the commitments and deadlines set;
- Provide the necessary technical, procedural and organizational support to each of the structures involved in the implementation of the Project;
- Coordinate the preparation of annual work plans and budgets (AWBPs), in conjunction with the Monitoring and Evaluation Officer (M&E Officer), the Administrative and Financial Officer (AFO), and stakeholders within the required deadlines;
- Ensure compliance with administrative, financial, accounting, and procurement procedures, in accordance with the Project Procedures Manual and the World Bank Procurement Regulations;
- Oversee the development and ensure validation, in liaison with the Procurement Specialist (PS), of the World Bank's procurement plans;
- Monitor, in liaison with the PS, the validation of procurement plans by the World Bank;
- Ensure and supervise the preparation and transmission of financial monitoring reports (FMRs) in a timely manner;
- Ensure the production of half-yearly technical and financial execution reports within the set deadlines;
- Propose the necessary updates to the procedures manual to be validated by the Bank;
- Prepare, under the supervision of the Coordinator, the supervision, audit and evaluation missions of the Project and ensure the follow-up of the recommendations of these missions;
- Prepare, in direct collaboration with the AFO and PS, the World Bank's financial management and procurement review missions;
- Ensure the collection of the necessary elements for the development of budgeted annual work plans in order to achieve a consolidation of inputs from all stakeholders;
- Ensure regular monitoring of the Environmental and Social Commitment Plan (ESP) and the implementation of the Resettlement Action Plan (RAP) of the affected populations;
- Prepare the overall communication plan of the Project in general and ensure the timely communication of relevant information to the World Bank and the Government in the context of the implementation of the PCDN;

- Ensure the effective implementation and operationalization of the internal control system and ensure the follow-up of this system.
- Maintain regular relations with technical and financial partners interested in the Project;
- Ensure coherence of interventions with other facilitation initiatives;
- Ensure strict compliance with the provisions of the Funding Agreement.

In addition, he/she assists the Coordinator on a day-to-day basis at the technical level and on issues related to financial and accounting management, procurement, monitoring and evaluation and personnel management.

The responsibilities listed above are not exhaustive. The Deputy Coordinator may be required to perform, on the instructions of the Coordinator, any other tasks necessary for the proper implementation of the Project's activities.

III. Qualification and experience

- Hold a university degree (BAC+5) in Engineering Sciences, Law, Economics, Transport and Logistics, Transport Economics, Project Management, International Trade, Administration, Social Sciences or any other recognized equivalent degree;
- Have at least fifteen (15) years of professional experience in the implementation of development projects and programs in the fields of transport, logistics, trade facilitation or regional cooperation;
- Have proven experience (at least ten years) in the management and/or supervision, implementation or evaluation of transport sector projects and programmes including facilitation activities;
- Have a working knowledge of donor procedures in general, especially World Bank procedures. Good experience with national procurement and contract management procedures in World Bank-financed Programs and Projects would be an asset;
- Ability to work effectively under pressure, proven ability to organize and manage project teams, coordinate with partners and stakeholders, and meet quality and deadlines under time and resource constraints;
- Excellent leadership, management and supervision of multidisciplinary and multicultural teams, written and oral communication skills in French and/or English.
- Excellent negotiation, anticipation and problem-solving skills;

Have a good knowledge of the basic computer environment (Word, Excel, PowerPoint) and messaging and internet tools, as well as a good knowledge of the use of collaborative tools (Teams, Zoom, etc.), Knowledge of project management software, particularly MS Project, and GIS would be an asset.

IV. Duration of the contract and place of work

The successful candidates will be recruited on the basis of a fixed-term contract in accordance with the provisions of Order No. 110/CAB/PM of 6 October, 2023 to lay down the conditions for categorization, compensation methods and grant of benefits to staff of the Programme and Development Project Management Units

The contract, which will be for two (02) years, possibly renewable over the duration of the project according to the related clauses, will be concluded with the Client.

The Deputy Coordinator will have a probationary period of six (06) months and the continuation of his/her contract can only take place if his/her record of service is satisfactory for the Project Owner and for the World Bank.
The place of work is at the Project Management Unit based in Yaoundé.

V. Recruitment procedures and selection criteria

5.1 Recruitment procedures

The eligibility criteria, the establishment of the shortlist and the selection procedure will be in accordance with the provisions of paragraphs 3.14, 3.16 and 3.17 of Section III of the "Procurement Regulations for Borrowers Seeking Investment Project Financing (FPI), September 2025 Edition" relating to the World Bank's conflict of interest rules are applicable. These Rules are available at the following web address: www.worldbank.org/procure@ment
Recruitment will consist of two (2) phases:

- Phase 1 - Preselection based on CV (70%):
  Establishment of a short list of the most qualified candidates with regard to the analysis of their Curricula Vitae and their proof of experience.
- Phase 2 - Interview (30%):
  Interview with shortlisted candidates from the shortlist approved by the World Bank.

The successful candidate at the end of the interview phase will be invited to a negotiation session of his or her employment contract.

N.B: Female applications are strongly encouraged. This position is full-time and cannot be combined with other functions, in the private sector or within the Administration. The position is open to self-employed persons and civil servants of the State of Cameroon in accordance with Order 110 above.

5.2 Selection criteria

The applications to be submitted by the candidates will be evaluated according to the following criteria:

- General qualifications and experience: 30 points ;
- Specific experience in line with the ToR of the position: 45 points ;
- Experience in projects financed by Technical and Financial Partners including the World Bank: 15 points ;
- Additional knowledge (Computer science, etc.) 10 points.

VI. Composition and submission of application files

The application files to be submitted by those interested for the pre-selection shall consist of:

a. A dated and signed cover letter addressed to the Coordinator of the PCDN, highlighting the candidate's interest and availability for the position;
b. A dated and signed Curriculum Vitae (CV), including the candidate's addresses (PO Box, telephone. Email etc.). The CV must highlight the candidate's references and experience;
c. A copy of the diploma or certificate of the diploma required;
d. Proof of experience (copies of contracts, attestations and/or proofs of employment and any other documents) demonstrating the candidate's skills/qualifications.

The application files must be sent in physical version in a sealed envelope in five (05) copies, including one original and four (04) copies, to the PCDN Management Unit located in Bastos, behind the Hotel le Diplomate or in soft copy by email to the following address: claudentone@yahoo.fr with copy to c.avebe@yahoo.fr; mjosephineedwige@yahoo.fr; mbouibilong@yahoo.fr by 24 NOV 2026 at the latest. They must be sent with the following information: "NOTICE OF EXPRESSION OF INTEREST No.011/AMI/MINT/PCDN/UGP/2026 OF 09 NOV 2026 FOR THE RECRUITMENT OF A DEPUTY COORDINATOR TO THE MANAGEMENT UNIT OF THE REGIONAL PROJECT FOR THE IMPROVEMENT OF THE PERFORMANCE OF THE DOUALA-NDJAMENA RAIL/ROAD CORRIDOR (PCDN) FACILITATION COMPONENT".

VII. Supplementary information

The Terms of Reference are available at the address below. Interested candidates can obtain supplementary information on working days from 9 a.m. to 4 p.m. at:

PCDN Management Unit
Bastos, behind the Hotel le Diplomate
Email: claudentone@yahoo.fr with copy to c.avebe@yahoo.fr;
mjosephineedwige@yahoo.fr.

Yaounde, 09 NOV 2026

The Coordinator

